ORGANİZASYONEL BİLGİLER		
	KURUM	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	BİRİM	Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu
	GÖREVİ	**Teknik İşler**
	ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü
	ASTLARI	-

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek,
2. Yüksekokula ait binalarda meydana gelen bilgisayar, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
3. Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
4. Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
5. Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,
6. Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
7. Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
8. Sistem odası ve teferruatı, kamera sistemi, ses sistemi, telefon hatları, mevcut tüm elektrikli makine ve cihazları, otomatik sistemleri, aydınlatma, internet ve ağları, bilgisayar odası ve teferruatı vs. tüm elektrik, elektronik, mekanik ve sıhhi tesisat işlerini yürütmek, bakımlı olmalarını ve sürekli hizmete hazır olmalarını sağlamak.
9. Bir sonraki yılda 8 nolu maddede sayılan işlerin yürütülmesi için gerek duyulacak mal ve malzemelerin tespitini yaparak, mali işlerden usul ve esaslar çerçevesinde mal ve malzeme alım işlemi için talep ve koordinede bulunmak.
10. Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,
11. Makine ve teçhizatlar la ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
12. Yüksekokulun Web sitesinin düzenlenmesi, bilgilerin girilmesi ve güncellenmesi işlerini yürütmek.
13. Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak,
14. Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
15. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
16. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
17. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
18. Etik kurallarına uymak,
19. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
20. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
21. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
22. Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
İletişim şekli **:** Yazılı, telefon, internet, yüz yüze
Çalışma ortamı **:** Personel/Mali İşler Bürosu
Çalışma saatleri **:** 8:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.